

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PUSJARAH TNI MUSEUM SATRIA MANDALA**

WISNU DHARMA BAGASKARA

1705617055



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Manajemen pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

2021

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, dan para sahabatnya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Pusjarah TNI Museum Satria Mandala.

Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terimakasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi bimbingan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan.:

1. Widya Parimita, SE., M.P.A selaku dosen pembimbing praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bapak Dr. Suherman, S.E., M.Si., selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Dr. Ari Saptono, S.E., M.P.A selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Drs Wahyu Marsudi Wibowo selaku pembimbing praktikan selama menjalani masa PKL di Museum Satria Mandala.
5. Bapak Yuli, Bapak Ardiyansyah, Ibu Umami Yuliyanti serta pegawai Museum Satria Mandala bagian Umum dan Administrasi yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

6. Ahmad Miftahul Fadhli yang banyak membantu praktikan selama menyusun laporan PKL.
7. Para teman sesama konsentrasi SDM dan teman-teman S1 Manajemen D 2017, serta rekan-rekan lain yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu praktikan baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan yang terdapat di dalamnya. Untuk itu, praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang bisa membangun serta dapat menjadi motivasi bagi praktikan agar lebih baik lagi di masa mendatang. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 17 Desember 2020

Praktikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Pusjarah TNI
Museum Satriamandala

Nama Praktikan : Wisnu Dharma Bagaskara

Nomor Registrasi : 1705617055

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,
Pembimbing,



Widya Parimita, SE., M.P.A

NIP. 197006052001122001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta




Dr. Suherman, M.Si.

NIP. 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal 25 Januari 2021

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Suherman, M.Si
NIP. 197311162006041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Suherman, M.Si
NIP. 197311162006041001



26 November 2020

Penguji Ahli

Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M
NIP. 199110182019031014



26 November 2020

Dosen Pembimbing

Widya Parimita, SE, M.P.A.
NIP. 197006052001122001



26 November 2020

Daftar Isi

KATA PENGANTAR.....	I
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	III
LEMBAR PENGESAHAN	IV
Daftar Isi	V
Daftar Gambar	VII
Daftar Lampiran	VIII
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
1. Tahap Persiapan.....	6
2. Tahap Pelaksanaan	6
3. Tahap Pelaporan	7
BAB II	8
TINJAUAN UMUM MUSEUM SATRIA MANDALA	8
A. Sejarah Umum.....	8
B. Motto Museum	10
C. Struktur Organisasi	10
D. Kegiatan Umum Museum Satria Mandala.....	14
BAB III.....	15
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	15
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	15
1. Memonitoring Pegawai yang sedang melaksanakan pembersihan koleksi museum	16

2. Membuat Surat Jalan perbulan.....	19
3. Memonitoring jadwal piket ataupun jaga bulanan.....	21
4. Kegiatan Jaga saat event pameran.	24
C. Kendala Yang Dihadapi	25
D. Cara Mengatasi Masalah.....	27
BAB IV	29
KESIMPULAN.....	29
A. Kesimpulan	29
B. Saran	30
Daftar Pustaka.....	32

Daftar Gambar

Gambar 1 : Struktur Organisasi Pusjarah TNI	11
Gambar 2: Sturktur Organisasi Museum Satria Mandala	12
Gambar 3 : Praktikan mengecek pembersihan koleksi museum.....	19
Gambar 4: Surat Jalan yang dibuat oleh praktikan	21
Gambar 5 : Jadwal Jaga yang telah di buat oleh praktikan	23
Gambar 6: Jadwal Piket yang telah di buat oleh praktikan	24

Daftar Lampiran

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL	33
Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL di Pusjarah TNI Museum Satria	34
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL	37
Lampiran 4: Lembar Penilaian PKL	38
Lampiran 5: Dokumentasi PKL	39
Lampiran 6: Dokumentasi PKL	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di era pandemi seperti sekarang banyak perusahaan yang merumahkan karyawan mereka, ini terjadi karena turunya pendapatan dari perusahaan tersebut. Hal ini menyebabkan pengangguran di Indonesia meningkat sebanyak 3,7 juta (Kompas.com, 2020). Persoalan pengangguran di Indonesia sejak dari dulu sudah menjadi momok yang menakutkan, ini sangat menghawatirkan pasalnya para pekerja saat ini tidak hanya bersaing dengan tenaga kerja dalam negeri tetapi bersaing dengan tenaga kerja luar negeri. Hal ini disebabkan Indonesia telah memasuki MEA (Masyarakat Ekonomi Asean). MEA merupakan bentuk kerjasama regional antara negara - negara di Asean untuk menganut sistem perdagangan bebas. Karena itu tenaga kerja lokal sekarang harus membenahi diri agar tidak kalah saing dengan tenaga kerja asing.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu instansi pendidikan yang mengajarkan tentang dunia kerja dan mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk mencoba dunia kerja dengan matakuliah praktik kerja lapangan. Mahasiswa di haruskan mengikuti Praktik Kerja di perusahaan swasta maupun instansi pemerintah sesuai dengan bidang Program Studi mahasiswa tersebut. Praktik Kerja Lapangan dilakukan agar seorang mahasiswa dapat mengembangkan keterampilannya dan memahami etika yang ada di tempat kerja. Mahasiswa diwajibkan menerapkan pengetahuan dan keterampilan mereka yang didapat di

bangku perkuliahan, dengan harapan para mahasiswa dapat langsung bersaing di dunia kerja setelah lulus nanti.

Pada dasarnya para mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan praktik kerja sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana nanti. Sebagai mahasiswa Strata 1 (S1) pada konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia, Praktikan mengajukan permohonan untuk melakukan kegiatan PKL di Museum Satria Mandala. Praktikan akan mengikuti kegiatan Praktik Kerja di museum satria mandala dari tanggal 3 agustus sampai dengan 1 Oktober. Praktikan di tempatkan di bagian Seksi umum yang nantinya akan mengurus karyawan di museum satria mandala. Dari kegiatan praktik kerja lapangan ini, setelah selesai nanti praktikan di harapkan dapat mengetahui bagaimana dunia kerja dan dapat langsung bersaing di dunia kerja kedepannya. Adapun alasan praktikan memilih tempat praktik di Pusjarah TNI Museum Satriamandala adalah Pusjarah TNI Museum Satriamandala salah satu tempat di bawah naungan Mabes TNI yang membuka lowongan untuk PKL, jadi praktikan mengetahui tentang seluk beluk administrasi manajemen yang ada di lingkungan Mabes TNI.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya, untuk mencoba mengasah

kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya, dan untuk mengimplementasikan ilmu - ilmu yang sudah dipelajari selama di bangku perkuliahan.

Adapun tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ingin dicapai praktikan diantaranya adalah:

1. Merasakan pengalaman secara langsung dunia kerja di lingkungan lembaga Pemerintahan tentang bagaimana kondisi nyata dunia kerja yang ada di lingkungan Museum Satria Mandala.
2. Mendapatkan pengetahuan, wawasan serta ilmu dalam manajemen sumber daya manusia mengenai kinerja pegawai yang ada di Museum Satria Mandala.
3. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan praktikan selama menjalani PKL di Museum Satria Mandala.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan manfaat dan kontribusi bagi praktikan, Universitas, dan Perusahaan / Instansi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Manfaat bagi praktikan
 - a. Belajar mengenal kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja Museum

- b. Memberikan pengalaman tentang bagaimana proses membuat surat jalan dan segala pekerjaan yang ada di Museum Satria Mandala.
 - c. Praktikan dapat menggali berbagai masalah baru dan cara menyelesaikan masalah yang terdapat di lingkungan kerja.
 - d. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan.
2. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Membangun hubungan serta kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Museum Satria Mandala untuk dijadikan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimasa depan.
 - b. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak tenaga kerja yang berkualitas
3. Manfaat bagi Museum Satria Mandala
- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak- pihak yang terlibat.
 - b. Adanya kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi.
 - c. Menjadikan Praktikan sebagai sumber daya manusia yang dapat difungsikan untuk membantu pekerjaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi : Museum Satria Mandala

Alamat : Jl. Gatot Subroto No.14, RT.6/RW.1, Kuningan Bar., Kec.
Mampang Prpt., Kota Jakarta Selatan, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 12710

Telepon : (021) 5227946

Bagian : Umum dan Administrasi

Alasan praktikan memilih Museum Satria Mandala sebagai tempat untuk PKL karena Museum Satria Mandala merupakan Museum di bawah Pusjarah TNI dengan koleksi yang sangat banyak maka dari itu praktikan ingin mengetahui bagaimana cara proses kerja pada bidang administrasi kepegawaian di Museum Satria Mandala seperti; Memonitoring pegawai museum dan membuat surat jalan perbulan untuk keperluan karyawan Museum Satria Mandala..

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan dilaksanakan dari tanggal 1 Agustus 2020 sampai dengan 2 Oktober 2020 dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai jumat dari pukul 07.30 pagi sampai dengan pukul 16.00 sore. Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan memperoleh informasi mengenai perusahaan yang membutuhkan calon pekerja magang. Bidang tersebut sesuai dengan yang praktikan butuhkan, informasi tersebut diperoleh dari seorang sumber yang diketahui baik oleh praktikan yaitu salah saudara praktikan. Setelah itu praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi serta data pendukung yang diperlukan oleh perusahaan atau instansi sebagai syarat seleksi calon praktikan. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada Museum Satria Mandala via Whatsapp. Selanjutnya pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang meninjau permohonan PKL dari praktikan ditujukan kepada Museum Satria Mandala. Setelah surat selesai dan dikirimkan via Email oleh pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta, praktikan mengajukan lamaran Kepada Museum Satria Mandala. Dalam beberapa hari Praktikan dinyatakan di terima untuk menjalani magang di Museum Satria Mandala. Setelah diterima praktikan dapat melakukan magang pada hari yang sudah di tentukan sebelumnya.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Museum Satria Mandala dan ditempatkan di bagian Umum dan Administrasi dengan fungsi membantu dalam proses Mengecek koleksi, membuat jadwal piket, mengurus surat - surat dan membuat surat jalan. Praktikan melaksanakan PKL mulai dari

tanggal 3 Agustus sampai dengan 2 Oktober 2020. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL setiap hari kerja dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, dimulai pukul 07.30 – 16.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan setelah praktikan menyelesaikan PKL, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan serta deskripsi seluruh aktivitas kerja yang dilakukan selama masa PKL di Museum Satria Mandala, khususnya yang berkaitan dalam bidang peminatan praktikan pada perkuliahan di jurusan manajemen. Sumber daya manusia (SDM) data pada laporan PKL ini diperoleh langsung dari bidang kepegawaian di Museum Satria Mandala.

BAB II

TINJAUAN UMUM MUSEUM SATRIA MANDALA

A. Sejarah Umum

Museum Satriamandala adalah museum TNI dibawah pembinaan Pusjarah TNI yang mempunyai tugas menyusun, mengelola, memelihara, dan menyajikan benda - benda koleksi sejarah perjuangan bangsa dan tradisi TNI (Museum Indonesia, 2020). Selain itu juga melaksanakan pengaturan dan bimbingan dalam rangka pelayanan umum kepada anggota TNI maupun masyarakat.

Museum Satria Mandala terletak di Jalan Gatot Subroto no.14, Jakarta Selatan. Museum ini memiliki luas sekitar 5,6 ha. Bangunan Museum Satria Mandala sebelumnya dikenal sebagai Wisma Yaso, yaitu tempat tinggal Ir. Soekarno bersama istri nya Naoko Nemoto atau yang lebih dikenal dengan Ratna Sari Dewi Soekarno. Setelah beliau wafat pada tahun 1970, dengan usulah Presiden RI saat itu yaitu bapak Soeharto menjadikan Wisma Yayo sebagai Museum Satria Mandala, Satria Mandala diambil dari bahasa sangsekersta yang Satria yang berarti pahlawan dan Mandala yang berarti tempat dan jika di gabungkan menjadi tempat para pahlawan. Pada tanggal 5 Oktober 1972 bertepatan juga dengan HUT TNI ke-27 Museum Satria Mandala diresmikan oleh Bapak Soeharto selaku presiden saat itu. Museum Satria Mandala berada di bawah Pusat Sejarah TNI (Pusjarah TNI) pada struktur Organisasinya.

Didirikannya Museum Satria Mandala bertujuan untuk mewariskan nilai - nilai perjuangan TNI bersama dengan rakyat dalam menjaga dan mempertahankan NKRI. Karena itu pula di Museum Satria Mandala seluruhnya berkaitan dengan perjuangan TNI bersama dengan rakyat mulai dari diorama sejumlah 74 diorama yang semuanya berisi tentang bagaimana TNI bersama dengan rakyat mempertahankan NKRI sampai dengan peralatan yang dipakai oleh TNI dalam mempertahankan kemerdekaan seperti senjata, seragam dan peralatan tempur.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 1995, museum adalah lembaga, tempat penyimpanan, perawatan, pengamanan dan pemanfaatan benda-benda bukti materiil hasil budaya manusia serta alam dan lingkungannya guna menunjang upaya perlindungan dan pelestarian kekayaan budaya bangsa. Sedangkan menurut International Council of Museum (ICOM) museum adalah sebuah lembaga yang bersifat tetap, tidak mencari keuntungan, melayani masyarakat dan perkembangannya, terbuka untuk umum, memperoleh, merawat, menghubungkan dan memamerkan artefak-artefak perihal jatidiri manusia dan lingkungannya untuk tujuan studi, pendidikan dan rekreasi.

B. Visi dan Misi

VISI

Memberikan informasi kesejarahan kepada masyarakat khususnya generasi muda agar lebih mencintai dan bangga terhadap sejarah bangsa Indonesia.

MISI :

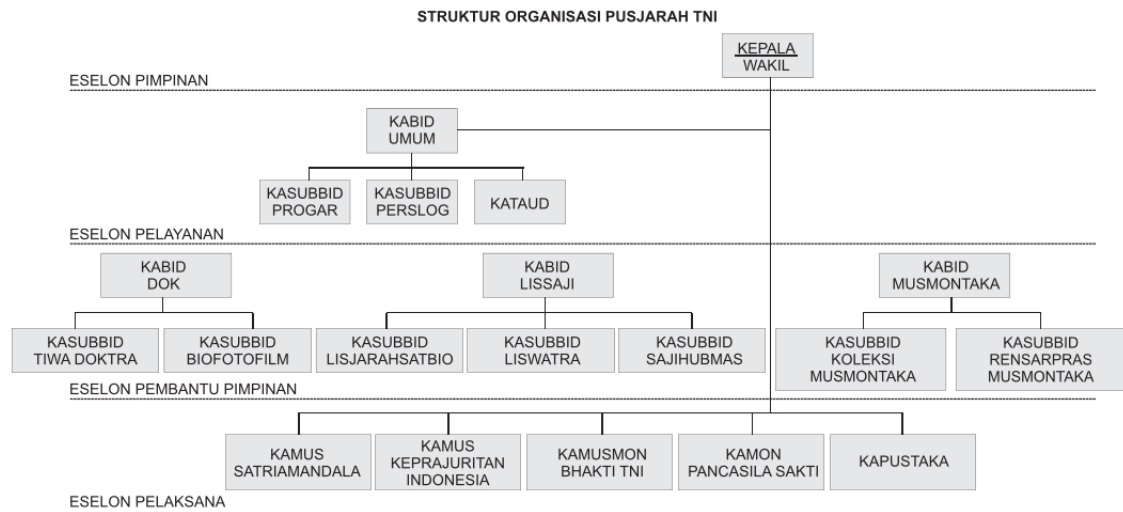
1. Menjadikan Museum Satria Mandala sebagai pusat informasi kesejarahan dalam membentuk kepribadian bangsa Indonesia khususnya generasi muda yang sesuai dengan nilai - nilai luhur bangsa Indonesia.
2. Menumbuhkan rasa cinta tanah air khususnya generasi muda dalam mengisi kemerdekaan.
3. Memberikan kesadaran khususnya pada generasi muda agar tidak melupakan jasa dan pengorbanan para pahlawan.

B. Motto Museum

Menjadikan museum sebagai sumber ilmu kesejarahan yang tepat dan terpercaya.

C. Struktur Organisasi

Dalam bukunya, Stephen P. Robbins mengemukakan bahwa struktur Organisasi adalah kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan di bagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Struktur Organisasi mampu memperlihatkan sejumlah tugas-tugas dan tanggungjawab untuk mencapai tujuan organisasi. Adapun struktur organisasi Museum Satria Madala dapat dilihat pada gambar berikut ini :



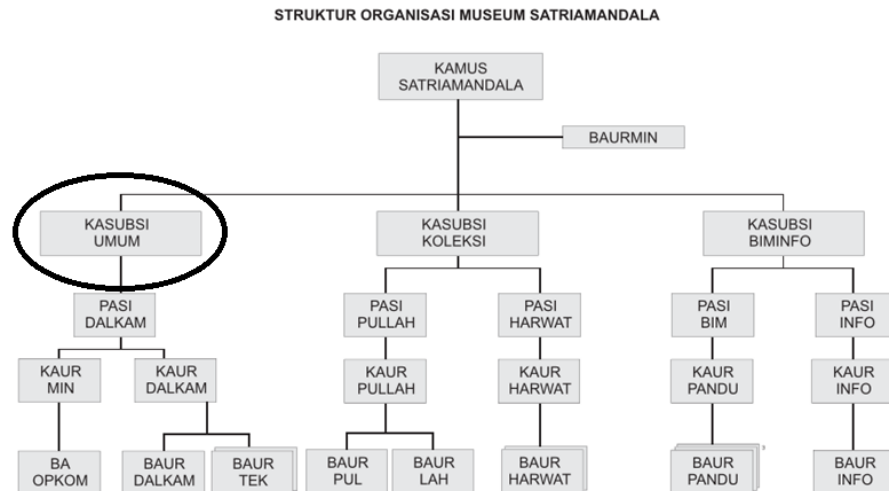
Gambar 1 : Struktur Organisasi Pusjarah TNI

Sumber : Buku pedoman TNI - 2017

Berdasarkan Keputusan Pusjarahan TNI No. Kep/8/VII/2018 tanggal 17 juli 2018 yang mengatur tentang Job desk dan strutuktur Pusjarah TNI terdiri dari Kepala dan Wakil Kepala (Mabes TNI, 2017). Kepala Pusjarah TNI mempunyai fungsi pengawasan atas pelaksanaan tugas Pusjarah TNI. Dan Wakil Kepala memiliki tugas melaksanakan penyelenggaraan kegiatan operasional Pusjarah TNI.

Adapun tempat praktikan melakukan PKL pada bagian Seksi Umum yang dibawahhi oleh Kamus Satria Mandala yang memiliki tugas membantu Kamus Satria Mandala dalam bidang administrasi personel, logistik, umum dan pengendalian keamanan, yang memiliki tugas dan kewajiban sebagai berikut menyelenggarakan administrasi umum dan personel, menyelenggarakan

administrasi keuangan dan logistik, menyelenggarakan urusan dalam dan keamanan, bertanggung jawab kepada Kamus Satria Mandala.



Gambar 2: Sturktur Organisasi Museum Satria Mandala

Sumber : Buku Pedoaman TNI - 2017

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya Seksi Umum memiliki beberapa bagian yang memiliki tugas kerja masing masing yaitu :

Seksi Administrasi pengendalian dan keamanan memiliki fungsi kerja antara lain merencanakan administrasi umum dan personel, merencanakan administrasi keuangan dan logistik, dan merencanakan urusan tugas dalam keamanan. Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Administrasi pengendalian dan keamanan di bantu oleh kepala urusan administrasi dan bintanga operator komputer.

Kepala urusan administrasi memiliki tugas antara lain melaksanakan kegiatan administrasi personel TNI dan PNS, melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan melaksanakan kegiatan administrasi umum.

Bintara Operator Komputer memiliki tugas antara lain melaksanakan pengetikan tulisan dinas sesuai minit TNI, melaksanakan pengetikan naskah/artikel, melaksanakan pengetikan administrasi personel TNI/PNS dan melaksanakan pembuatan laporan triwulan semester dan tahunan.

Kepala pengendalian dan keamanan memiliki tugas antara lain melaksanakan tata tertib disiplin anggota, melaksanakan tata tertib pengunjung, melaksanakan pengamanan benda-benda Koleksi, melaksanakan pengamanan material dan personel, melaksanakan kegiatan keamanan dan pengamanan instalasi/bangunan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan instalasi penerangan, air, AC dan pemadam kebakaran. Dalam melaksanakan tugasnya kepala pengendalian dan keamanan dibantu oleh Bintara urusan pengendalian dan keamanan dan bintara urusan teknik yang memiliki tugas masing - masing masing sebagai berikut.

Bintara Urusan Pengendalian dan Keamanan memiliki tugas antara lain, membantu keamanan, ketertiban, kebersihan dan pengaturan dinas jaga, membantu pengamanan benda-benda koleksi, dan membantu menjaga keamanan dan ketertiban pengunjung dan fasilitas Museum Satria Mandala.

Bintara Urusan Teknik memiliki tugas antara lain, mengecek instalasi listrik dan lampu-lampu penerangan gedung/ pameran taman, membantu kegiatan pemeliharaan instalasi listrik, mesin air, hidran, dan AC dan mengganti lampu-lampu yang rusak/mati.

D. Kegiatan Umum Museum Satria Mandala

Museum memiliki filosofi mengenalkan sejarah ke masyarakat khususnya pada kaum muda. Maksud dari mengenalkan sejarah disini bertujuan agar masyarakat tidak lupa dengan perjuangan TNI bersama dengan rakyat dalam mempertahankan NKRI dalam melawan penjajah. Museum Satria Mandala terus berupaya dalam menarik minat kaum muda untuk datang ke museum karena perjuangan bangsa Indonesia kedepanya berada di kaum muda. Untuk menarik minat para kaum muda Museum Satria mandala telah berupaya menyediakan tempat untuk kaum muda untuk bersantai seperti adanya Kopi Genta dan restaurant Shabu Hachi hal ini bertujuan agar para kaum muda yang lelah setelah berkeliling di museum dapat beristirahat di tempat tersebut.

Museum Satria Mandala sendiri memiliki fungsi tugas yang beragam. Berdasarkan Keputusan Kaspujarah TNI tugas Satria Mandala ialah menyusun, mengelola, memelihara, dan menyajikan benda benda koleksi sejarah perjuangan bangsa dan tradisi TNI. Selain itu juga melaksanakan pengaturan dan bimbingan dalam rangka pelayanan umum kepada anggota TNI maupun masyarakat. Hal ini berarti setiap karyawan museum harus bisa memandu dan merawat koleksi jika dibutuhkan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Saat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Di Museum Satria Mandala, Praktikan di tempatkan pada Seksi Umum. Praktikan melakukan praktik kerja lapangan mulai tanggal 3 Agustus sampai dengan 2 Oktober 2020. *Job Description* yang diterima dan dapat di lakukan oleh praktikan selama mengikuti kegiatan PKL di Seksi Umum :

1. Memonitoring pegawai yang sedang melaksanakan pembersihan koleksi musem
2. Membuat Surat Jalan perbulan
3. Memonitoring jadwal piket ataupun jaga bulanan
4. Kegiatan Jaga Saat event pameran.

B. Pelaksanaan Kerja

Saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Seksi Umum, praktikan mendapatkan banyak pengalaman baru khususnya dalam kegiatan dunia kerja yang sesungguhnya. Banyak sekali pengalaman yang dapat praktikan ambil. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 32 hari kerja di tambah 2 hari libur, karena praktikan ikut berjaga saat Museum Satria Mandala melaksanakan pameran pada tanggal 28, 29 dan 30 agustus 2020. Praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 3 Agustus 2020 sampai

dengan tanggal 2 Oktober 2020. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dari hari senin sampai dengan hari jumat, dengan pelaksanaan jam kerja mulai 07:00 – 16:00, dengan masa istirahat pukul 11:30 sampai dengan pukul 12:30.

Sebelum mengikuti kegiatan dengan pegawai lainnya, praktikan diberikan pengarahan oleh Bapak Wahyu selaku pembimbing dari praktikan selama mengikuti kegiatan PKL di Museum Satria Mandala. Pengarahan disampaikan secara lisan dan diawali dengan perkenalan seluruh kepala dan staf museum satria mandala yang ada di ruangan, selanjutnya praktikan diperlihatkan sebuah meja yang akan di gunakan praktikan selama mengikuti kegiatan PKL, dan kemudian praktikan diberikan arahan tentang apa yang akan di kerjakan selama praktikan mengikuti PKL di Museum Satria Mandala.

Selama praktikan mengikuti kegiatan PKL di Museum Satria Mandala, praktikan mendapat banyak sekali pengalaman baru terutama tentang bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan di tuntut lebih aktif untuk memahami tentang tugas – tugas yang di berikan oleh Pembimbing. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Museum Satria Mandala di bagian Seksi Umum praktikan mendapatkan tugas sebagai berikut:

1. Memonitoring Pegawai yang sedang melaksanakan pembersihan koleksi museum

Tugas awal yang didapatkan oleh praktikan yaitu memonitoring pegawai. Pembersihan koleksi Museum Satria Mandala sendiri dilakukan setiap hari senin secara bergiliran. Pembersihan dilakukan secara bergantian

oleh setiap pegawai museum satria mandala, tidak ada jadwal pasti yang di tetapkan tetapi pembersihan koleksi museum diwajibkan setidaknya sekali dalam satu bulan.

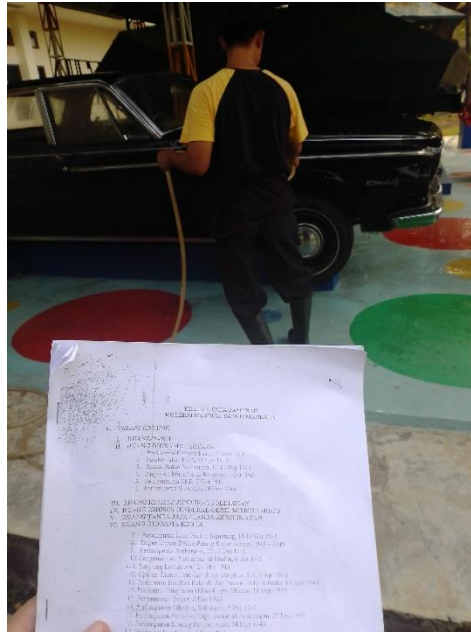
Praktikan hanya mendapatkan bagian untuk megecek apakah pembersihan sudah dilakukan dengan benar dan kemudian melaporkannya kepada kepala museum dan kemudian akan di data oleh kepala museum. Pembersihan dilakukan mulai dari jam 8 pagi sampai jam 11 pagi.

Proses dari Memonitoring Pegawai yang sedang melaksanakan pembersihan koleksi museum:



1. Pertama – tama praktikan mengecek jadwal pembersihan bulanan yang sudah di jadwalkan setiap bulannya. Pratkan diberikan jadwal pembersihan selama satu bulan oleh mentor pratikan sehingga praktikan dapat secara aktif dan mandiri dapat selalu mengecek pembersihan koleksi museum yang dilakukan secara bergantian oleh pegawai museum.
2. Selanjutnya praktikan menuju lokasi yang sudah di tentukan sebelumnya, praktikan biasanya menuju lokasi pukul 09.00 supaya praktikan dapat melihat apakah pembersihan dilakukan secara efektif atau tidak.
3. Pratkikan kemudian melihat pegawai melakukan pembersihan secara menyeluruh terhadap koleksi museum. Praktikan menilai tidak hanya banyaknya koleksi yang di bersihkan tetapi juga seberapa bersihnya koleksi itu di bersihkan. Hal ini bertujuan agar koleksi yang ada di Museum Satria Mandala dapat terjaga dan terhindar dari jamur jamur yang menempel.
4. Setelah dirasa cukup kemudian praktikan menuju ruangan kepala Museum Satria Mandala untuk melaporkan permbersihan. Praktikan biasanya menuju ruangan pukul 10.30 dikarenakan pembersihan sudah selesai dilakukan dan yang tersisa hanya merapikan peralatan yang digunakan untuk pembersihan koleksi.

5. Dan terakhir kepala museum memasukan laporan praktikan kedalam laporan bulanan yang kemudian akan di evaluasi setiap satu bulan sekali.



Gambar 3 : Praktikan mengecek pembersihan koleksi museum

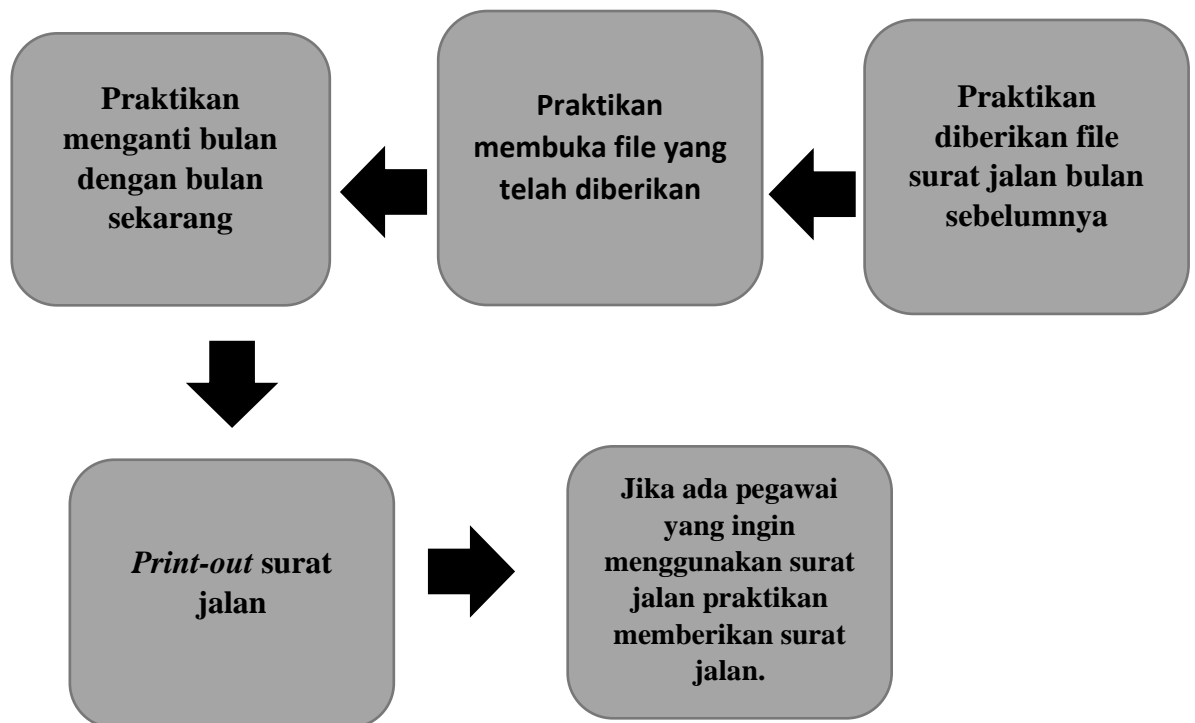
Sumber : Gambar di oleh praktikan - 2020

2. Membuat Surat Jalan perbulan.

Tugas kedua yang didapatkan oleh praktikan adalah membuat surat jalan perbulan yang akan digunakan pegawai jika menggunakan kendaraan dinas. Hal ini ditujukan agar pegawai saat di cek oleh polisi tidak perlu menelpn kepala museum untuk memastikan kendaraan yang sedang pegawai bawa.

Dalam tugas ini, praktikan diberikan data file surat jalan bulan sebelumnya yang nantinya praktikan akan mengganti bulanya sesuai bulan yang ada. Kemudian surat jalan akan di *print-out* yang akan diberikan kepada pegawai jika pegawai menggunakan kendaraan dinas.

Proses dari membuat surat jalan perbulan:



1. Praktikan Diberikan file surat jalan bulan sebelumnya yang akan praktikan pakai sebagai dasar surat jalan bulan sekarang.
2. Praktikan membuka file yang telah di berikan oleh ibu.
3. Selanjutnya pratikan mengganti bulan sebelumnya dengan bulan sekarang supaya surat jalan dapat digunakan.

4. Setelah dirasa bulan sudah di ganti semua praktikan melakukan *print-out* surat jalan.
5. Pegawai yang ingin memakai kendaraan dinas dapat menghubungi praktikan melalui WA atau bertatapapan secara langsung.

**PUSAT SEJARAH TENTARA NASIONAL INDONESIA
BIDANG UMUM**

SURAT JALAN
Nomor: SJ/ / IX /2020

Diberikan kepada
Nama : M. Yutharyani, SS, M.M.
Pangkat/ Gol/ NRP/ NIP : Pembina Tk.I IV/b NIP. 196707011996081001
Jabatan : Kepala Museum Satriamandala
Kesatuan : Pusjarah TNI
Pengikut : -
Pergi dari : Jakarta
Tempat tujuan : Jabodetabek
Keperluan : Dinas
Kendaraan : Lihat STNK
Berangkat tanggal : 1 September 2020
Kembali tanggal : 30 September 2020
Catatan : Mohon kepada yang berwajib maklum dan memberikan bantuan seperlunya dan menghubungi No Tlp. 021-5251795

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal September 2020
a.n. Kabidum Pusjarah TNI
Kataud,
Drs. Alim Bahri
Letkol Inf NRP 11970003060468

**PUSAT SEJARAH TENTARA NASIONAL INDONESIA
BIDANG UMUM**

SURAT JALAN
Nomor: SJ/ / IX /2020

Diberikan kepada
Nama : Suryani Lukitosari
Pangkat/ Gol/ NRP/ NIP : Penata Tk.I III/d NIP. 197008071990032001
Jabatan : Pasi Harwat Si Instal Koleksi Museum Satriamandala
Kesatuan : Pusjarah TNI
Pengikut : -
Pergi dari : Jakarta
Tempat tujuan : Jabodetabek
Keperluan : Dinas
Kendaraan : Lihat STNK
Berangkat tanggal : 1 September 2020
Kembali tanggal : 30 September 2020
Catatan : Mohon kepada yang berwajib maklum dan memberikan bantuan seperlunya dan menghubungi No Tlp. 021-5251795

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal September 2020
a.n. Kabidum Pusjarah TNI
Kataud,
Drs. Alim Bahri
Letkol Inf NRP 11970003060468

Gambar 4: Surat Jalan yang dibuat oleh praktikan

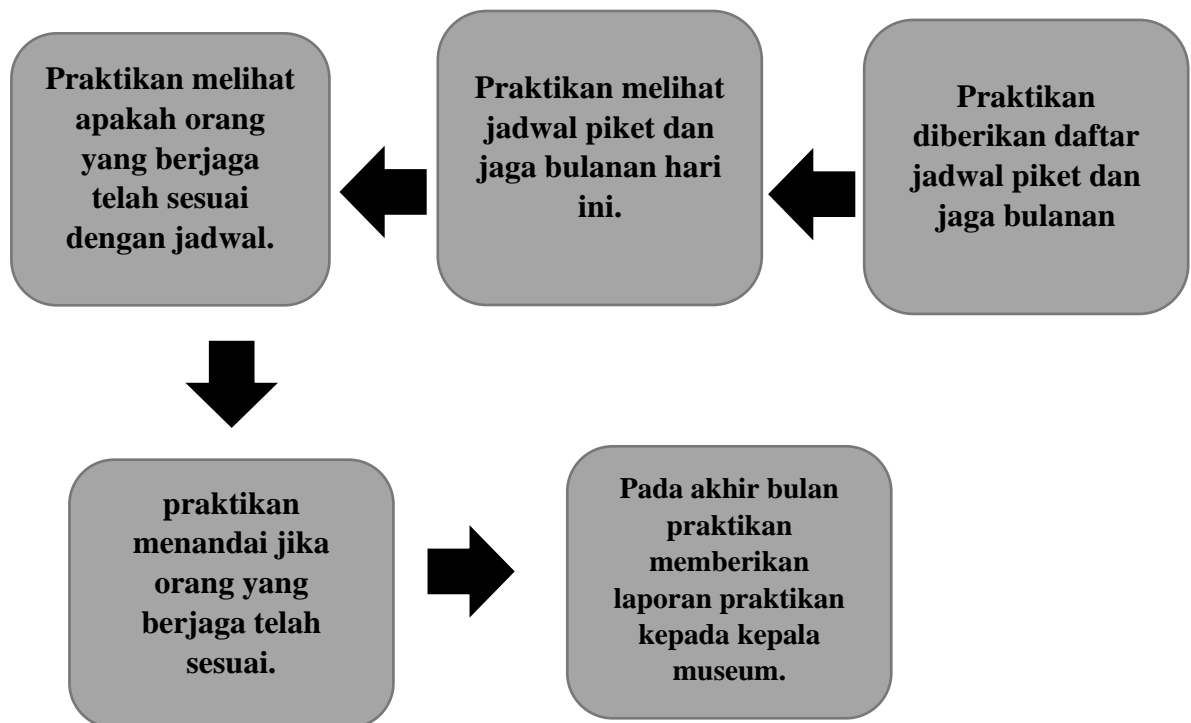
Sumber : Gambar di olah praktikan - 2020

3. Memonitoring jadwal piket ataupun jaga bulanan

Praktikan diminta untuk memonitoring jadwal piket, yang dimana jadwal piket sudah dibuat sebelumnya oleh bu Yuli sebagai kepala seksi umum Museum Satria Mandala. Jadwal piket digunakan pegawai museum

untuk menentukan tugas berjaga malam harian setiap anggota pegawai museum. Hal ini diperlukan agar saat malam museum aman dari hal – hal yang tidak di inginkan. Sedangkan jaga bulanan disini berfungsi untuk mengatur pegawai museum yang menjaga bagian tiketing museum. Hal ini dilakukan agar tidak ada nya kelasalah kordinasi anggota museum dalam mengurus tiketing museum.

Proses dari memunutoring jadwal piket ataupun jaga bulanan :



1. Praktikan diberikan daftar jadwal piket dan jaga bulanan yang telah di buat sebelumnya oleh ibu Yuli.

2. Sebelum menuju lokasi jaga praktikan melihat jadwal piket hari ini biasanya praktikan mengecek jadwal piket saat praktikan datang PKL dan saat praktikan pulang PKL hal ini di karenakan pegawai yang berjaga saat piket diberikan libur saat jadwalnya sudah selesai. Sedangkan praktikan akan memonitoring jaga bulanan saat jam 11.00 dikarenakan museum buka pukul 09.00 dan sudah ada pengunjung yang datang ke museum satria mandala.
3. Selanjutnya praktikan melihat dan mencatat juga pegawai yang berjaga telah sesuai dengan jadwal yang ada.
4. Praktikan kemudian menandai orang yang telah berjaga sesuai dengan jadwal, jika tidak sesuai pratikan akan menayakan alasan kepada pegawai yang sedang berjaga dan mengorfirmasi kepada pegawi yang seharusnya berjaga nantinya.
5. Pada akhir bulan praktikan melaporkan kepada kepala Museum yang nantinya laporan praktikan akan di rekap bulanan.

KEPADA YAHYDI MANDALAN INDONESIA
PUSAT SEJARAH

DAFTAR JAGA / PIKET MUSEUM SATTRIA MANDALA TNI
BULAN AGUSTUS 2020

Lampiran 1/ Surat Perintah Pengawasan TMS
Bulan : 20 / 08 / 2020
Tanggal : 20 / 08 / 2020

NO	NAMA	PANGKAT / KORPS	TANGGAL																															REKAP	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1.	BAPUL ANWAR	PENG. TK I BND	D																																
2.	SANJANI	PENGDA' WA	D																																
3.	HARARYONO	PENGDA TK I BNB																																	
4.	SUPRIYADI	PENGDA TK I BNB																																	
5.	YULANTO SETIAWAN	PENGDA TK I BNC																																	

Revisi :
Jika yang berisikan jaga berlebihan (sakit / merasa capek) maka yang dilaksanakannya alternatif menggantikan
Jika sudah selesai normal lapor kepada komando / kakatid pada kesempatan pertama
demikian uat

u/t. Kepala Pusat Sejarah-TMS
Wakil
A/S

KEPADA YAHYDI MANDALAN INDONESIA
PUSAT SEJARAH

20 / 08 / 2020

Gambar 5 : Jadwal Jaga yang telah di buat oleh praktikan

Sumber : Gambar di olah praktikan - 2020

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA
PUSAT SEJARAH

JADWAL PERWIRA JAGA BULAN AGUSTUS 2020

Lampiran 1 : Surat Perintah Kabinat TNI
Nomor : 322 / M / 2020
Tanggal : 30 / Juli / 2020

NO	NAMA	PANGKAT / RANG	TANGGAL																															KETERANGAN
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Letkol. Sholah Mulyana	Pembina TUG																																
2	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
3	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
4	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
5	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
6	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
7	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
8	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
9	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
10	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
11	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
12	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
13	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
14	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
15	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
16	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
17	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
18	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
19	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
20	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
21	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
22	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
23	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
24	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
25	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
26	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
27	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
28	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
29	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
30	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																
31	Letkol. Yuliyanto, S.S. MM	Pembina TUG																																

Atas nama Kepala Pusat Sejarah TNI
Kepala
Pusat Sejarah TNI

Gambar 6: Jadwal Piket yang telah di buat oleh praktikan

Sumber : Gambar di olah praktikan - 2020

4. Kegiatan Jaga saat event pameran.

Covid 19 menjadi momok menakutkan bagi pemerintah dan masyarakat Indonesia. Jumlah orang dengan status Pasien covid terus meningkat setiap harinya. Dengan situasi tersebut pemerintah DKI Jakarta mengeluarkan surat perintah Lockdown mandiri. Karena hal ini pula Museum Satria Mandala mengikuti perintah dari pemerintah DKI Jakarta. Setelah perintah Lockdown Mandiri di cabut dan dialihkan menjadi PSSB hal ini berarti Museum Satria Mandala dapat dibuka kembali. Tetapi karena masyarakat masih enggan untuk keluar berwisata ini menyebabkan Museum Satria Mandala sepi pengunjung.

Kepala Monumen dan Museum Pusjarah TNI bersama dengan Kepala bidang Umum Pusjarah TNI memutuskan untuk melakukan kegiatan Event

pameran monumen dan museum yang bertepatan di Monumen Pancasila Sakti atau yang lebih di kenal dengan lubang buaya. Hal ini dilakukan guna untuk meningkatkan kembali keinginan masyarakat berkunjung ke museum khususnya museum di bawah naungan pusjarah TNI. Kegiatan event pameran berlangsung pada tanggal 28 – 31 agustus 2020. Praktikan yang dalam status magang di Museum Satria Mandala ditunjuk untuk melakukan jaga selama kegiatan event pameran berlangsung.



Gambar 7: Praktikan sedang berjaga buku tamu pameran Museum Satria Mandala

Sumber : Gambar di olah praktikan - 2020

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan PKL mulai tanggal 3 Agustus sampai dengan 2 Oktober Di Museum Satria Mandala ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan baik itu kendala yang ada di dalam diri praktikan maupun kendala di lingkungan tempat praktikan melaksanakan PKL. Berikut beberapa kendala yang praktikan hadapi selama melakukan kegiatan PKL di Museum Satria Mandala:

1. Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam beradaptasi di lingkungan baru. Menurut Rogers dan Kincaid Komunikasi adalah proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yang pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian yang mendalam (Cindoswari, 2017). Saat hari pertama PKL, praktikan merasa gugup saat berkomunikasi dengan Kepala Museum serta para Pegawai Museum Satria Mandala. Dikarenakan praktikan belum mengenal betul dan tentunya jarak umur yang cukup jauh. Sehingga terkadang praktikan sedikit ragu jika ingin bertanya tentang pekerjaan yang sedang di lakukan oleh praktikan.
2. Dikarenakan saat itu Museum Satria Mandala baru saja di buka kembali, *Job Description* yang di terima praktikan pun cukup sedikit. Menurut Hasibuan *Job description* adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi (Kurnia, 2017). Hal ini terjadi karena biasanya museum menerima tamu kunjungan setiap hari, namun karena adanya wabah Covid-19 Museum Satria Mandala belum begitu ramai. Hal ini membuat waktu yang di punyai praktikan untuk mengerjakan satu *job description* cukup lengang. Ada pula *job description* yang praktikan dapatkan diluar dari tujuan awal praktikan PKL di Museum Satria Mandala, seperti menjaga pameran museum.

D. Cara Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi kendala yang terjadi saat kegiatan PKL berlangsung praktikan berusaha untuk mencari jalan keluar dan mencari solusi untuk mengatasi permasalahan yang sedang praktikan hadapi, agar kedepannya tidak terjadi hambatan selama PKL berlangsung. Untuk menghadapi kendala tersebut praktikan mengatasi dengan cara:

1. Komunikasi

Praktikan mulai melakukan komunikasi dengan kepala museum maupun pegawai museum saat senggang istirahat karena menurut Shannon & Weaver (1949) Komunikasi adalah bentuk interaksi manusia yang saling pengaruh mempengaruhi satu sama lainnya, sengaja atau tidak sengaja (Yusuf, 2016). Dari teori tersebut komunikasi akan mempengaruhi sikap orang lain terhadap kita. Hal ini bisa membuat orang lain menjadi lebih akrab terhadap suatu individu walaupun ada jarak umur yang cukup jauh. Mengenai *job description* yang tidak sesuai dengan tujuan awal praktikan, praktikan juga berkomunikasi dengan kepala museum dan praktikan mengambil kesimpulan bahwa pameran museum di butuhkan agar Museum Satria Mandala dapat menarik pengunjung yang lebih banyak pasca pandemi, maka dari itu semua karyawan di harapkan dapat berkontribusi secara maksimal untuk mendukung tujuan tersebut.

2. Manajemen Waktu

Praktikan mencoba untuk memafaatkan waktu yang praktikan punya dengan sebaik – baiknya karena menurut Atkinson (1994), manajemen waktu adalah suatu jenis keterampilan yang berkaitan dengan segala bentuk upaya dan tindakan seseorang yang dilakukan secara terencana agar individu dapat memanfaatkan waktunya dengan sebaik-baiknya (Gea, 2014). Dari teori tersebut dapat di simpulkan bahwa seseorang harus menfaatkan waktu yang ada dengan sungguh – sungguh. Jadi jika praktikan punya waktu luang praktikan bertanya tentang kendala yang praktikan hadapi saat mengerjakan pekerjaan yang di berikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) mulai tanggal 3 agustus – 2 oktober di Museum Satria Mandala praktikan mendapatkan banyak pengalaman mengenai dunia kerja khususnya di bagian seksi Umum. Dari praktik kerja lapangan yang telah dilakukan praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Praktikan mengetahui tentang alur cara memonitoring pegawai dalam membersihkan koleksi Museum Satria Mandala, serta praktikan mengetahui tentang tata cara laporan kepada kepala museum.
2. Praktikan mengetahui cara membuat surat jalan dan betapa pentingnya surat jalan bagi pegawai Museum Satria Mandala.
3. Praktikan mengetahui proses memonitoring pegawai yang sedang melakukan tugas piket dan jaga bulanan, praktikan juga mengetahui bagaimana proses shifting di tempat kerja berlangsung.
4. Praktikan mengetahui kegiatan jaga saat museum mengadakan event pameran dan mengerti betapa pentingnya nilai pengunjung terhadap suatu museum sejarah.

B. Saran

Setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Museum Satria Mandala, praktikan berkenan ingin memberikan saran dan masukan yang diharapkan kedepannya dapat bermanfaat bagi pihak Museum Satria Mandala, Universitas Negeri Jakarta, serta mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Berikut saran yang ingin praktikan sampaikan:

1. Saran untuk Museum Satria Mandala

- a. Museum Satria Mandala dalam usaha menarik pengunjung sekiranya lebih aktif lagi di media sosial, dikarenakan di era pandemi seperti sekarang ini masyarakat pasti masih ragu untuk berkunjung ke museum, maka dari itu alangkah baiknya di adakan tur Online untuk meningkatkan jumlah pengunjung museum.
- b. Bagi karyawan setidaknya laksanakan aturan yang berlaku seperti pulang pada waktunya dan tidak melanggar aturan saat di tempat kerja.
- c. Bagi kepala museum harus menjadi panutan terhadap setiap karyawan museum agar lingkungan museum Satria Mandala menjadi lingkungan yang sesuai norma dan aturan yang berlaku.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Sebelum melaksanakan kerja praktik lapangan, alangkah baiknya mahasiswa mencari tahu terlebih dahulu apa perusahaan dan divisi yang nantinya akan mahasiswa masuki dalam kegiatan PKL. Agar menjadi bekal pada masa PKL nantinya.

- b. Menjaga suasana akrab dengan pembimbing karena itu nantinya akan mempengaruhi proses PKL itu sendiri.
- c. Lebih banyak mendengar dari pada berbicara karena kita ingin menerima ilmu dari para karyawan maupun pembimbing PKL bukan untuk beradu ilmu dengan mereka.
- d. Manfaatkanlah waktu luang sebaik – baiknya jangan menyianyiakan waktu luang yang ada.

Daftar Pustaka

- Cindoswari, A. R. (2017). Analisis Struktur Jaringan Komunikasi Dalam Adaptasi Ekonomi, Sosial Dan Budaya Pada Paguyuban Babul Akhirat Di Kota Batam. *Jurnal Komunikasi*, 10(2), 129. <https://doi.org/10.21107/ilkom.v10i2.2517>
- Gea, A. A. (2014). Time Management: Menggunakan Waktu Secara Efektif dan Efisien. *Humaniora*, 5(2), 777. <https://doi.org/10.21512/humaniora.v5i2.3133>
- Museum Indonesia, M. (2020). *Museum Satriamandala*. http://www.museumindonesia.com/museum/47/1/Museum_Satriamandala
- Kompas.com. (2020). *Akibat Covid-19, Jumlah Pengangguran RI Bertambah 3,7 Juta*. <https://money.kompas.com/read/2020/07/28/144900726/akibat-covid-19-jumlah-pengangguran-ri-bertambah-3-7-juta>
- Kurnia, D. (2017). *PENGARUH DESKRIPSI PEKERJAAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR CAMAT TEMBILAHAN*. 4(1), 9–15.
- Mabes TNI. (2017). *Buku pedoman organisasi TNI* (2017th ed.).
- Yusuf, F. (2016). Analisis Proses Produksi Program Berita Radio Metro Mulawarman Samarinda. *EJournal IlmuKomunikasi*, 4(3), 98–111. [http://ejournal.ilkom.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2016/08/Jurnal_Online_\(08-06-16-06-50-27\).pdf](http://ejournal.ilkom.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2016/08/Jurnal_Online_(08-06-16-06-50-27).pdf)

Lampiran – Lampiran

1. Surat Permohonan PKL



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982

BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838

BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan

Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118

Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **4634/UN39.12/KM/2020**
Lamp. : **1 lembar**
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

20 Juli 2020

Yth. **Kepala Pusat Sejarah TNI**
Jl. Gatot Subroto No.14, Kuningan Barat, Mampang Prapatan,
Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : **Wisnu Dharma Bagaskara**
Nomor Registrasi : **1705617055**
Program Studi : **Manajemen**
Fakultas : **Ekonomi**
No. Telp/HP : **087885770503**

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 3 Agustus s.d. 2 Oktober 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmojo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL

2. Surat Penerimaan PKL

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA
PUSAT SEJARAH

Jakarta, 18 Juli 2020

Nomor : B/64/VII/2020
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Penerimaan Praktek Kerja

Kepada
Yth. Kepala Biro Akademik, ✓
Kemahasiswaan dan
Hubungan Masyarakat UNJ
di
Jakarta

1. Dasar :


a. Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat UNJ Nomor : 4634/UN39.12/KM/2020 tanggal 20 Juli 2020 tentang Permohonan Kerja Praktek Lapangan; dan
b. Disposisi Kapusjarah TNI Nomor AGD: D 736/VII/2020 tanggal 24 Juli 2020 tentang persetujuan permohonan Praktek Kerja Lapangan.

2. Sehubungan dasar di atas, Pusat Sejarah TNI berkenan menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta atas nama Wisnu Dharma Bagaskara Nomor Registrasi 1705617055 untuk melaksanakan Praktek Kerja (PK) di Museum Satriamandala Pusjarah TNI dengan pembimbing Pembina IV/a Drs. Wahyu Marsudi Wibowo no hp. 08119190191.

3. Demikian mohon dimaklumi.

a.n. Kepala Pusat Sejarah TNI
Waka
U.b
Kepala Bidang Umum
M. Rafi'i, S.E., M.M.
Kolonel Kav NRP 31660

Tembusan:
Kapusjarah TNI



Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL di Pusjarah TNI Museum Satria

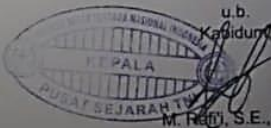
3. Daftar Hadir PKL.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2
SKS

Nama : Wisnu Dharma Bagaskara
 No.Registrasi : 1705617055
 Program Studi : Manajemen (S1)
 Tempat Praktik : Museum Satria Mandala
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto No.14, Jakarta Selatan,
 12710 / (021) 5227946

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 - 08 - 2020	1. <i>lv</i>	
2.	Selasa, 4 - 08 - 2020	2. <i>lv</i>	
3.	Rabu, 5 - 08 - 2020	3. <i>lv</i>	
4.	Kamis, 6 - 08 - 2020	4. <i>lv</i>	
5.	Jumat, 7 - 08 - 2020	5. <i>lv</i>	
6.	Senin, 10 - 08 - 2020	6. <i>lv</i>	
7.	Selasa, 11 - 08 - 2020	7. <i>lv</i>	
8.	Rabu, 12 - 08 - 2020	8. <i>lv</i>	
9.	Kamis, 13 - 08 - 2020	9. <i>lv</i>	
10.	Jumat, 14 - 08 - 2020	10. <i>lv</i>	
11.	Selasa, 18 - 08 - 2020	11. <i>lv</i>	
12.	Rabu, 19 - 08 - 2020	12. <i>lv</i>	
13.	Senin, 24 - 08 - 2020	13. <i>lv</i>	
14.	Selasa, 25 - 08 - 2020	14. <i>lv</i>	
15.	Rabu, 26 - 08 - 2020	15. <i>lv</i>	

Jakarta, 30 Oktober 2020
 a.n. Kepala Pusat Sejarah TNI
 Waka
 u.b.
 Kapidung

 M. Rofi, S.E., M.M.
 Kolonel Kav NRP 31660

Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2
SKS

Nama : Wisnu Dharma Bagaskara
No.Registrasi : 1705617055
Program Studi : Manajemen (S1)
Tempat Praktik : Museum Satria Mandala
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto No.14, Jakarta Selatan,
12710 / (021) 5227946

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 07-08-2020	1. lw	
2.	Jumat, 08-08-2020	2. lw	
3.	Sabtu, 09-08-2020	3. lw	
4.	Minggu, 30-08-2020	4. lw	
5.	Senin, 31-08-2020	5. lw	
6.	Selasa, 1-09-2020	6. lw	
7.	Rabu, 2-09-2020	7. lw	
8.	Kamis, 3-09-2020	8. lw	
9.	Jumat, 4-09-2020	9. lw	
10.	Senin, 7-09-2020	10. lw	
11.	Sabtu, 8-09-2020	11. lw	
12.	Rabu, 9-09-2020	12. lw	
13.	Kamis, 10-09-2020	13. lw	
14.	Jumat, 11-09-2020	14. lw	
15.	Senin, 14-09-2020	15. lw	

Jakarta, 5 Oktober 2020
a.n. Kepala Pusat Sejarah TNI

Waka
u.b.



M. Rafi, S.E., M.M.
Kolonel Kav NRP 31660



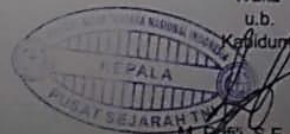
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2
SKS

Nama : Wisnu Dharma Bagaskara
No.Registrasi : 1705617055
Program Studi : Manajemen (S1)
Tempat Praktik : Museum Satria Mandala
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto No.14, Jakarta Selatan,
12710 / (021) 5227946

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15-09-2020	1. <i>lv</i>	
2.	Selasa, 16-09-2020	2. <i>lv</i>	
3.	Kamis, 17-09-2020	3. <i>lv</i>	
4.	Jumat, 18-09-2020	4. <i>lv</i>	
5.	Senin, 21-09-2020	5. <i>lv</i>	
6.	Selasa, 22-09-2020	6. <i>lv</i>	
7.	Rabu, 23-09-2020	7. <i>lv</i>	
8.	Kamis, 24-09-2020	8. <i>lv</i>	
9.	Jumat, 25-09-2020	9. <i>lv</i>	
10.	Senin, 28-09-2020	10. <i>lv</i>	
11.	Selasa, 29-09-2020	11. <i>lv</i>	
12.	Rabu, 30-09-2020	12. <i>lv</i>	
13.	Kamis, 1-10-2020	13. <i>lv</i>	
14.	Jumat, 2-10-2020	14. <i>lv</i>	
15.		15. <i>lv</i>	


Jakarta, 5 Oktober 2020
a.n. Kepala Pusat Sejarah TNI
Waka
u.b.



M. Rendi, S.E., M.M.
Kolonel Kav NRP 31650

Lampiran 3: Daftar Hadir PKL

4. Penilaian PKL





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1) 2 SKS

Nama : Wisnu Dharma Bagaskara
 No.Registrasi : 1705617055
 Program Studi : Manajemen (S1)
 Tempat Praktik : Museum Satria Mandala
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto No.14, Jakarta Selatan,
 12710/ (021) 5227946

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	99	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	92	
4	Kemampuan Dasar	85	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	91	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata :
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> $\frac{905}{10} = 90.5$ 10 (sepuluh) </div>
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Akhir :
10	Hasil Pekerjaan	90	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 90.5 Sembilan puluh lima koma lima Angka bulat huruf </div>
Jumlah		905	

Jakarta,.....
 a.n. Kepala Pusat Sejarah TNI
 Waka
 u.b.

 M. Rafi, S.E., M.M.
 Kolonel Kav NRP 31660



Catatan : Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Lembar Penilaian PKL

5. Dokumentasi PKL



Lampiran 5: Foto Dokumentasi PKL



Lampiran 6: Foto Dokumentasi PKL